



KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS SRIWIJAYA
NOMOR : 0003/UN9.R/SK.SU/2026

TENTANG

PENGANGKATAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA

REKTOR UNIVERSITAS SRIWIJAYA,

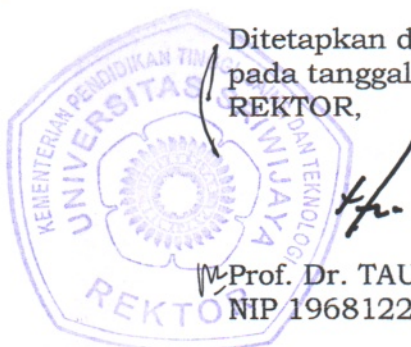
- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 ayat (1) huruf e Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 12 ayat (2) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 35 huruf d Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2024 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Sriwijaya;
 - d. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (2) huruf b Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
 - e. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Sriwijaya tentang Pengangkatan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Universitas Sriwijaya;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5500);
 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2024 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Sriwijaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6083);
 6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 37);

7. Peraturan Rektor Universitas Sriwijaya Nomor 12 Tahun 2025 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Organ Rektor Universitas Sriwijaya (Berita Universitas Sriwijaya Nomor 16 Tahun 2025);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS SRIWIJAYA TENTANG PENGANGKATAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA.
- KESATU : Mengangkat nama-nama Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Universitas Sriwijaya sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang tidak terpisahkan dari Keputusan Rektor ini.
- KEDUA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Universitas Sriwijaya sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu secara umum bertugas:
- mengoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan Universitas Sriwijaya;
 - melakukan uji konsekuensi terhadap informasi publik yang dikecualikan;
 - menyediakan, mengumumkan dan memberikan layanan informasi publik yang bersifat terbuka;
 - menyelesaikan sengketa informasi publik;
 - melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Rektor; dan
 - melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan/peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- KETIGA : Selain memiliki tugas sebagaimana dimaksud pada Diktum Kedua, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Universitas Sriwijaya sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu juga memiliki tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan Keputusan Rektor ini.
- KETIGA : Pada saat Keputusan Rektor ini berlaku, maka Keputusan Rektor Universitas Sriwijaya Nomor 0003/UN9/SK.BPHM.IH/2025 tentang Pengangkatan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Universitas Sriwijaya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan Rektor ini dibebankan pada Anggaran Universitas Sriwijaya.
- KELIMA : Keputusan Rektor ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
- KEENAM : Apabila terdapat kekeliruan dalam Keputusan Rektor ini akan diadakan perbaikan.

Ditetapkan di Indralaya
pada tanggal 22 Januari 2026
REKTOR,



Prof. Dr. TAUFIQ MARWA, S.E., M.Si. 7.
NIP 196812241993031002

Tembusan:

- Satuan Pengawas Internal UNSRI;
- Para Wakil Rektor UNSRI;
- Sekretaris UNSRI;
- Para Dekan dalam lingkungan UNSRI; dan
- Yang bersangkutan.

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS SRIWIJAYA
NOMOR 0003/UN9.R/SK.SU/2026
TANGGAL 22 JANUARI 2026
TENTANG
PENGANGKATAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
UNIVERSITAS SRIWIJAYA TAHUN 2026

- A. Atasan PPID : Rektor Universitas Sriwijaya
- B. PPID : Sekretaris Universitas Sriwijaya
- C. Tim Pertimbangan PPID : 1. Ketua Majelis Wali Amanat
2. Ketua Senat Akademik Universitas
3. Ketua Satuan Pengawas Internal
4. Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Penjaminan Mutu
5. Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, Pengadaan dan Logistik
6. Wakil Rektor Bidang Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat, Inovasi, Hilirisasi, dan Teknologi Informasi
7. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Pengembangan Kerja Sama Internasionalisasi, dan Alumni
- D. PPID Pelaksana : 1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Dekan Fakultas Hukum
3. Dekan Fakultas Teknik
4. Dekan Fakultas Kedokteran
5. Dekan Fakultas Pertanian
6. Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
7. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
8. Dekan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam
9. Dekan Fakultas Ilmu Komputer
10. Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat
11. Direktur Sekolah Pascasarjana
12. Direktur Direktorat Akademik
13. Direktur Direktorat Kemahasiswaan
14. Direktur Direktorat Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu
15. Direktur Direktorat Keuangan dan Akuntansi
16. Direktur Direktorat Sumber Daya
17. Direktur Direktorat Pengadaan dan Logistik
18. Direktur Direktorat Inovasi dan Hilirisasi
19. Direktur Direktorat Pelayanan dan Pengembangan Teknologi Informasi
20. Direktur Direktorat Perencanaan dan Pengembangan
21. Direktur Direktorat Kerjasama, Internasionalisasi dan Alumni
22. Direktur Badan Pengelola Usaha, Pengelola Bisnis dan Pengelola Aset
23. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

E. Bidang Pelayanan Informasi

- Ketua : Dr. Nurly Meilinda, S.I.Kom., M.I.Kom.
(Kepala Kantor Hubungan Masyarakat dan Protokoler)
- Anggota : 1. Arief Alkahfi, S.T.
2. Andi Rosadi, S.E., M.Si.
3. Rindang Senja Andarini, S.I.Kom., M.I.Kom.
4. Annada Nasyaya, S.IP, M.Si.
5. Sahara Magdalena, S.I.Kom.
6. Musrodin, S.Pd.
7. Vika Afrigusti, S.K.Pm.
8. Dwi Ayu Lestari, S.I.Kom.

F. Bidang Pendokumentasian dan Pengelolaan Informasi

- Ketua : Dr. Artha Febriansyah, S.H., M.H.
(Kepala Kantor Administrasi Umum dan Rumah Tangga)
- Anggota : 1. Krisna Murti, S.I.Kom., M.A.
2. Miftah Pratiwi, S.I.Kom., M.I.Kom.
3. Thoyib S.H.
4. Eka Sumantri, S.Kom. M.Kom.
5. Frima Yudi, S.E.
6. Dinar Yudi Kustela
7. Imam Septian, A.Md.
8. Gilang Romadon, S.I.Kom.

G. Bidang Penanganan Keluhan dan Penyelesaian Sengketa

- Ketua : Dr. Muhamad Erwin, S.H., M.Hum.
(Kepala Kantor Hukum dan Organisasi)
- Anggota : 1. Prof. Dr. Sulastri, M.E., M.Kom.
2. Alip Dian Pratama, S.H., M.H.
3. Dr. Syaiful Asmi Hasibuan, S.H., M.H.
4. Muslim Nugraha, S.H., M.H.
5. Denny Nabawi, S.E., M.M.
6. Anhar, S.H., M.H., CLA.

H. Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi

- Ketua : Agung Mataram, S.T., M.T., Ph.D.
(Kepala Subdirektorat Pelayanan Aplikasi)
- Anggota : 1. Dr. Firdaus, S.T., M.Kom.
2. Muhammad Rusli, S.Kom., M.Kom.
3. Augustiyana, AM.d.
4. Fandy Gunawan, A.Md.



REKTOR,

Prof. Dr. TAUFIQ MARWA, S.E., M.Si. 7
NIP 196812241993031002

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS SRIWIJAYA
NOMOR 0003/UN9.R/SK.SU/2026
TANGGAL 22 JANUARI 2026
TENTANG
PENGANGKATAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA

TUGAS PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
UNIVERSITAS SRIWIJAYA

A. ATASAN PPID

Tugas Atasan PPID, yaitu:

- a. Menunjuk PPID dan PPID Pelaksana;
- b. Menyusun arah kebijakan layanan Informasi Publik di Badan Publik;
- c. Menyelesaikan keberatan atas Permintaan Informasi Publik;
- d. Mewakili Badan Publik di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di Pengadilan; dan
- e. Melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID.

B. TIM PERTIMBANGAN

Tugas Tim Pertimbangan, yaitu:

- a. Memberikan rekomendasi kebijakan layanan informasi publik;
- b. Memberikan pertimbangan kepada Atasan PPID atas tanggapan keberatan permohonan informasi;
- c. Memberikan saran dalam pengklasifikasian informasi yang dilakukan PPID;
- d. Memberikan masukan terkait pengelolaan informasi yang lebih efektif.

C. PPID

Tugas PPID, yaitu:

- a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan layanan Informasi Publik;
- b. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;
- c. Mengoordinasikan dan mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;
- d. Mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan dokumen Informasi Publik dari PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik;
- e. Melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
- f. Menentukan Informasi Publik yang dapat diakses publik dan layak untuk dipublikasikan;
- g. Melakukan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan;
- h. Melakukan pengelolaan, pemeliharaan, dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
- i. Menyediakan Informasi Publik secara efektif dan efisien agar mudah diakses oleh publik; dan
- j. Melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.

D. PPID PELAKSANA

Tugas PPID Pelaksana, yaitu:

- a. Membantu PPID melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;
- b. Melaksanakan kebijakan teknis layanan Informasi Publik yang telah ditetapkan PPID;
- c. Mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik;
- d. Mengumpulkan dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik;
- e. Membantu PPID melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
- f. Membantu membuat, mengelola, memelihara, dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik; dan

- g. Menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan Informasi Publik agar mudah diakses oleh publik.
- h. Meminta dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik;
- i. Meminta klarifikasi kepada Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik; dan
- j. Menugaskan Petugas Pelayanan Informasi untuk menyiapkan dokumen untuk membantu PPID dalam melaksanakan pengujian konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan atau pembuatan pertimbangan tertulis dalam hal suatu Informasi Publik dikecualikan atau Permintaan Informasi Publik ditolak.

E. BIDANG PELAYANAN INFORMASI

Tugas Bidang Pengelola dan Pemberi Layanan Informasi, yaitu:

- a. Menerima permohonan Informasi Publik yang dilakukan melalui media elektronik, surat dan/atau datang langsung ke Universitas Sriwijaya;
- b. Melaksanakan penyampaian informasi publik;
- c. Menyiapkan paket informasi yang mudah diberikan kepada pemohon informasi publik;
- d. Membantu tugas pengelolaan informasi publik dan dokumentasi di Universitas Sriwijaya;
- e. Membuat laporan layanan Informasi Publik secara berkala;
- f. Mengkoordinasikan dan mengawasi pelayanan terhadap permohonan Informasi Publik di lingkungan Universitas Sriwijaya;
- g. Melakukan tugas-tugas administrasi terkait dengan permohonan Informasi Publik;
- h. Melakukan komunikasi, klasifikasi, dan memberikan penjelasan kepada Pemohon Informasi;
- i. Mengirimkan surat jawaban kepada Pemohon Informasi.

F. BIDANG PENDOKUMENTASIAN DAN PENGELOLAAN INFORMASI

Tugas Bidang Pendokumentasian Dan Pengelolaan Informasi, yaitu

- a. Melakukan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh informasi publik yang berada di Universitas Sriwijaya;
- b. Menyimpan dan mendokumentasikan seluruh informasi yang ada di unit/satuan kerja;
- c. Mengumpulkan seluruh informasi secara fisik di unit/satuan kerja yang meliputi:
 - a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - b. Informasi yang wajib diumumkan secara merta merta;
 - c. Informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
 - d. Informasi yang dikecualikan.
- d. Mendata informasi di unit/satuan kerja dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
- e. Membantu tugas pengelolaan, penyampaian informasi publik dan dokumentasi di Universitas Sriwijaya. Melakukan tugas-tugas lainnya terkait penyediaan dan pendokumentasian informasi.
- f. Mendokumentasikan surat keluar dan masuk terkait dengan permohonan informasi;
- g. Mengunggah Informasi Publik yang disetujui oleh PPID;
- h. Membantu PPID menyediakan Informasi Publik yang dimohonkan oleh Pemohon Informasi;
- i. Membantu PPID dalam mengumpulkan seluruh dokumen dari PPID Pelaksana;
- j. Membantu PPID dalam mengolah dokumen dari PPID Pelaksana;
- k. Membantu menyimpan informasi atau dokumen dari PPID Pelaksana;
- l. Membuat daftar dokumen yang telah tersimpan dan terdokumentasikan.
- m. Menghimpun data sumber daya Universitas secara terpadu sesuai dengan perkembangan organisasi dan kebutuhan;
- n. Melakukan verifikasi untuk mengecek kabsahan data.

G. BIDANG PENANGANAN KELUHAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA

Tugas Bidang Penanganan Keluhan Dan Penyelesaian Sengketa, yaitu:

- a. Melaksanakan advokasi penyelesaian sengketa informasi publik;
- b. Melaksanakan koordinasi dalam rangka penanganan keluhan dan penyelesaian sengketa informasi;

- c. Melaksanakan verifikasi, laporan, dan rekomendasi atas keluhan atau sengketa informasi;
- d. Menindaklanjuti keluhan atas permintaan informasi publik.
- e. Melakukan kajian hukum untuk menentukan penyelesaian sengketa;
- f. Melakukan pendampingan dalam penyelesaian sengketa informasi.

H. BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Tugas Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, yaitu:

- a. Melakukan pengelolaan infrastruktur teknologi informasi;
- b. Melakukan penyediaan, pemantauan dan pemeliharaan sistem informasi;
- c. Melaksanakan desain, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan Website atau portal informasi PPID;
- d. Membantu keamanan data dan perlindungan informasi;
- e. Melakukan peningkatan dan inovasi teknologi informasi;
- f. Membantu pengelolaan arsip digital.
- g. Melakukan perawatan perangkat jaringan internet dan website PPID;
- h. Membantu melaksanakan pengelolaan layanan teknologi informasi.



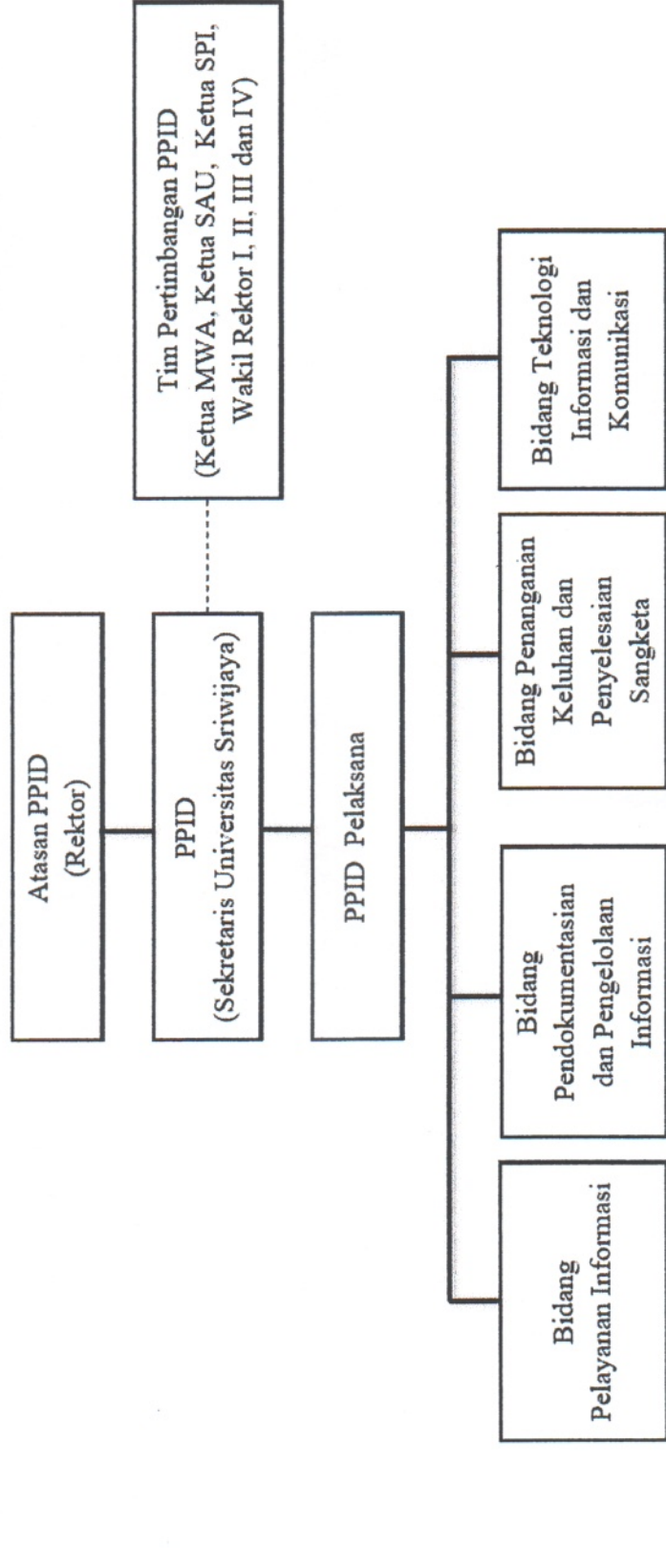
REKTOR,

[Handwritten Signature]
Prof. Dr. TAUFIQ MARWA, S.E., M.Si. *[Handwritten Initials]*
NIP 196812241993031002

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS SRIWIJAYA
NOMOR 0003/UN9.R/SK.SU/2026
TANGGAL 22 JANUARI 2026
TENTANG

PENGANGKATAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS SRIWIJAYA

STRUKTUR ORGANISASI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI UNIVERSITAS SRIWIJAYA



Catatan :
1. ———— Garis Komando
2. - - - - - Garis Koordinasi



Prof. Dr. TAUFIQ MARWA, S.E., M.Si. 
NIP 196812241993031002